

A. Panduan Mengisi Data Perangkat Desa SIDEKEM

1. Sebelum melakukan input data pada **Kelembagaan**, pastikan data individu tersebut sudah diinput pada menu **Penduduk**. Khusus pada kelembagaan perangkat desa, pastikan pekerjaan individu tersebut terisi sesuai dengan jabatan. Contoh pada gambar di bawah ini, pada menu **Penduduk** pekerjaan ‘MUHAMAD ARDI SOFI QOLBI’ adalah Kepala desa.

NIK	Nama	No. KK	Nama Ayah	Nama Ibu	Alamat	Dusun	RT	RW	Pendidikan dalam KK	Umur	Pekerjaan
3326125812*****	KUNARNI	3326120108*****	TAMBAR	TARWEN	WIDURI	Awal			Tamat SD/Sederajat	39 thn	Paranormal
3326121203*****	ISLAKHIYAH	3326120106*****	SAIFUL MAKI	NASOKHA	WIDURI				SLTA/Sederajat	41 thn	Mengurus Rumah Tangga
3326121705*****	MUHAMAD ARDI SOFI QOLBI	3326120106*****	MULTAZAM	ISLAKHIYAH	WIDURI	Awal			Tidak/Belum Sekolah	7 thn	Kepala Desa

2. Masuk ke menu “**Kelembagaan**”
3. Kemudian pilih “**Perangkat Desa**” seperti gambar di bawah ini :



4. Masukkan nama, atau no. KK, atau NIK (disini saya mencontohkan dengan nama) pada kolom kata kunci kemudian klik **Cari Data**.

Cari Data Perangkat Desa

Masukan Kata Kunci

MUHAMAD ARDI SOFI QOLBI

Cari Data

5. Jika data individu tersebut sudah diinput pada menu **Penduduk**, maka akan muncul data sesuai nama, atau no. KK, atau NIK seperti berikut :

Hasil Pencarian Data Penduduk untuk Perangkat Desa

Hasil Pencarian Data Penduduk untuk Perangkat Desa

displaying 1 - 10 records in total 51

No	Nama Lengkap	Alamat	RT	RW	Tanggal Lahir	Aksi Data
1	Muhamad Ardi Sofi Qolbi	WIDURI			17-05-2013	Tambah Data Kepala Desa

Jika tidak ada, berarti data tersebut belum diinput pada menu **Penduduk**(ingat poin no. 1)

6. Kemudian pilih tombol pada kolom “**Aksi Data**” sesuai dengan jabatan yang diampu perangkat desa. Dalam contoh kali ini perangkat desa yang diinput merupakan Kepala Desa sehingga tombol yang muncul adalah “**Tambah Data Kepala Desa**”.

Hasil Pencarian Data Penduduk untuk Perangkat Desa

Hasil Pencarian Data Penduduk untuk Perangkat Desa

displaying 1 - 10 records in total 51

No	Nama Lengkap	Alamat	RT	RW	Tanggal Lahir	Aksi Data
1	Muhamad Ardi Sofi Qolbi	WIDURI			17-05-2013	Tambah Data Kepala Desa

7. Setelah menekan tombol pada Aksi Data maka akan muncul tampilan input data yang berisi informasi mengenai perangkat desa, isi data tersebut sesuai data yang ada apabila data masih kosong. Tanda * (bintang) pada kolom isian data menandakan data tersebut wajib diisi.

Dashboard Profil Desa Kependudukan (Beta) Kelembagaan Keuangan Produk Hukum Infrastruktur Data

NIAP/NIAK


No HP/Telp*

Status:*

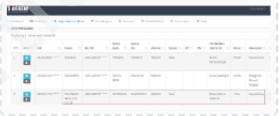
Kelembagaan:*

Jabatan:*

SK Kelembagaan


Masukan File SK ekstensi pdf

Photo


Masukan Photo ekstensi png, jpg, jpeg

Status Jabatan :*

Penghasilan Tetap*

Rp

No SK*

Tanggal SK*

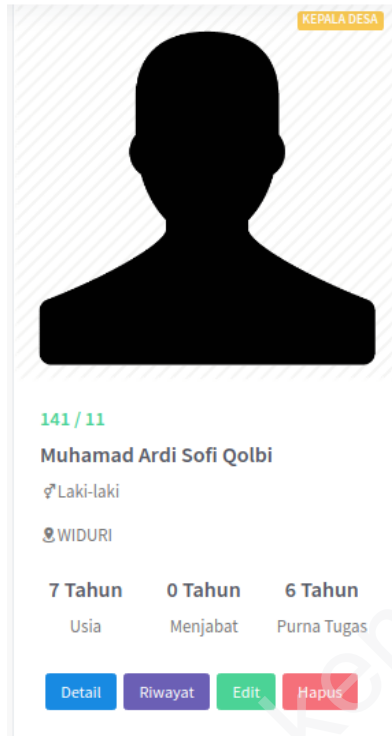
Tanggal Pelantikan

Pangkat:*

Golongan:*

Setelah data tersebut diisi, klik tombol **submit**.

8. Jika data berhasil diinput maka akan muncul notifikasi “**Data Perangkat Desa berhasil disimpan**” dan data akan ditampilkan pada halaman depan menu Perangkat Desa.



A user profile card for a village head (Kepala Desa). It features a black silhouette of a person's head and shoulders. Below the silhouette, the text '141 / 11' is displayed in green. The name 'Muhamad Ardi Sofi Qolbi' is shown in bold black text, followed by '♂ Laki-laki' and 'WIDURI' with a small icon. Below this, three columns of information are presented: '7 Tahun' (Usia), '0 Tahun' (Menjabat), and '6 Tahun' (Purna Tugas). At the bottom, there are four colored buttons: 'Detail' (blue), 'Riwayat' (purple), 'Edit' (green), and 'Hapus' (red).

7 Tahun	0 Tahun	6 Tahun
Usia	Menjabat	Purna Tugas

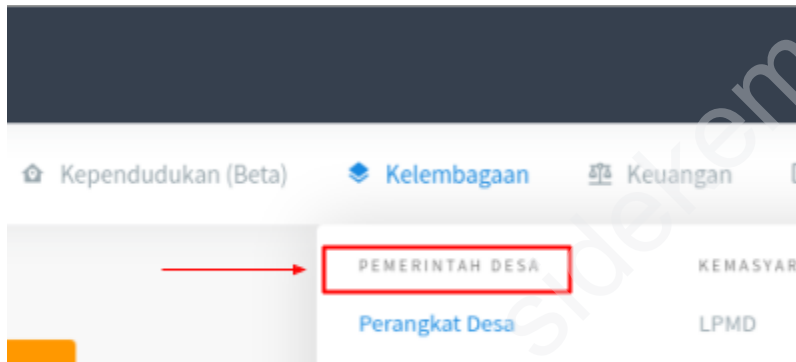
[Detail](#) [Riwayat](#) [Edit](#) [Hapus](#)

Tombol **Detail** berfungsi untuk melihat detail informasi perangkat desa bersangkutan. Tombol **Riwayat** berfungsi melihat riwayat jabatan kepengurusan perangkat desa bersangkutan. Tombol **Edit** berfungsi untuk mengubah data perangkat desa bersangkutan jika terdapat kesalahan pada saat penginputan atau terdapat perubahan data. Tombol **Hapus** berfungsi untuk menghapus data perangkat desa bersangkutan.

B. Panduan Mengisi Data BPD SIDEKEM

Pengisian data BPD hampir sama seperti mengisi data pada Perangkat Desa yakni :

1. Sebelum melakukan input data pada **Kelembagaan**, pastikan data individu tersebut sudah diinput pada menu **Penduduk**.
2. Masuk ke menu “**Kelembagaan**”
3. Kemudian pilih “**Perangkat Desa**” seperti gambar di bawah ini :



4. Masukkan nama, atau no. KK, atau NIK(disini saya mencontohkan dengan nama) pada kolom kata kunci kemudian klik **Cari Data BPD**.

Sidekem
Sistem Informasi Desa & Kecamatan Pendukung

Dashboard Profil Desa Kependudukan (Beta) Kelembagaan Keuangan Pr

Data BPD

Cetak Data

Cari Data BPD

Masukan Kata Kunci

Ika Septian

Cari Data BPD

5. Jika data individu tersebut sudah diinput pada menu **Penduduk**, maka akan muncul data sesuai nama, atau no. KK, atau NIK seperti berikut :

Desa Widuri

an (Beta) Kelembagaan Keuangan Produk Hukum Infrastruktur Data

Sidekem / Kelembagaan / BPD / Cari Penduduk un

Hasil Pencarian Data Penduduk untuk BPD

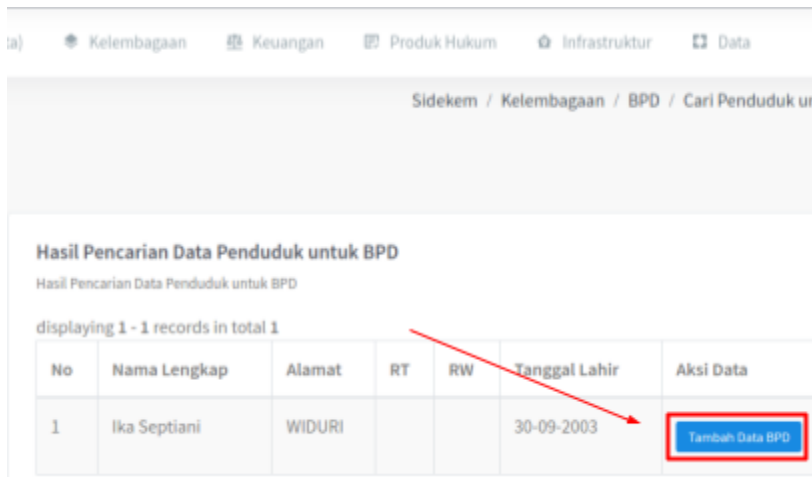
Hasil Pencarian Data Penduduk untuk BPD

displaying 1 - 1 records in total 1

No	Nama Lengkap	Alamat	RT	RW	Tanggal Lahir	Aksi Data
1	Ika Septiani	WIDURI			30-09-2003	Tambah Data BPD

Jika tidak berarti data tersebut belum diinput pada menu **Penduduk**(ingat poin no. 1)

6. Kemudian pilih tombol pada kolom Aksi Data “**Tambah Data BPD**”.



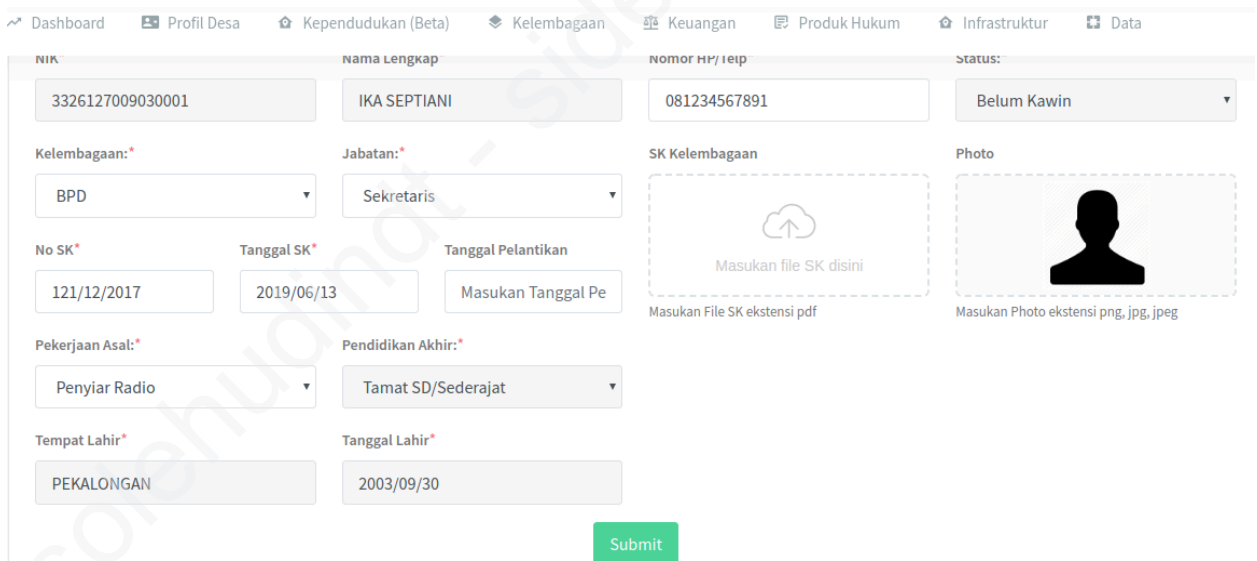
Sidekem / Kelembagaan / BPD / Cari Penduduk ur

Hasil Pencarian Data Penduduk untuk BPD
Hasil Pencarian Data Penduduk untuk BPD

displaying 1 - 1 records in total 1

No	Nama Lengkap	Alamat	RT	RW	Tanggallahir	Aksi Data
1	Ika Septiani	WIDURI			30-09-2003	Tambah Data BPD

7. Setelah menekan tombol **Tambah Data BPD** maka akan muncul tampilan input data yang berisi informasi mengenai Individu tersebut, isikan data tersebut sesuai data yang ada apabila belum terisi. Tanda * (bintang) pada kolom isian data menandakan data tersebut wajib diisi.



Dashboard Profil Desa Kependudukan (Beta) Kelembagaan Keuangan Produk Hukum Infrastruktur Data

NIK: 3326127009030001 Nama Lengkap: IKA SEPTIANI Nomor HP/ Ielp: 081234567891 Status: Belum Kawin

Kelembagaan: BPD Jabatan: Sekretaris SK Kelembagaan: Masukan file SK disini Masukan File SK ekstensi pdf

No SK: 121/12/2017 Tanggal SK: 2019/06/13 Tanggal Pelantikan: Masukan Tanggal Pe


Pekerjaan Asal: Penyiar Radio Pendidikan Akhir: Tamat SD/Sederajat

Tempat Lahir: PEKALONGAN Tanggal Lahir: 2003/09/30

[Submit](#)

Setelah data tersebut diisi, klik tombol **submit**.

8. Jika data berhasil diinput maka akan muncul notifikasi “**Data BPD berhasil disimpan**” dan data akan ditampilkan pada halaman depan halaman BPD.



SEKRETARIS

121/12/2017

Ika Septiani

♀ Perempuan

🏠 WIDURI

17 Tahun	1 Tahun	5 Tahun
Usia	Menjabat	Purna Tugas

[Detail](#) [Edit](#) [Hapus](#)

The image shows a user profile card for 'Ika Septiani'. At the top right is a yellow 'SEKRETARIS' badge. Below a black silhouette placeholder is the date '121/12/2017' in green. The name 'Ika Septiani' is in bold. Below it are '♀ Perempuan' and '🏠 WIDURI'. A table shows '17 Tahun' (Usia), '1 Tahun' (Menjabat), and '5 Tahun' (Purna Tugas). At the bottom are three buttons: 'Detail' (blue), 'Edit' (green), and 'Hapus' (red).

Tombol **Detail** berfungsi untuk melihat detail informasi individu yang bersangkutan. Tombol **Edit** berfungsi untuk mengubah data individu bersangkutan jika terdapat kesalahan pada saat penginputan atau terdapat perubahan data. Tombol **Hapus** berfungsi untuk menghapus data individu yang bersangkutan.